



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор З.М. Джембулатов
(приказ № 66-з от 8 июля 2016 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джембулатова»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Уставом университета;
- Правилами приема в Дагестанский ГАУ.

1.3. Положение обязательно к применению приемной комиссией, всеми структурными подразделениями университета, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, секретарем учебной части.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов в установленном порядке после получения разрешения от ректора университета. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию университета.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Дагестанском ГАУ.

2.2. В состав личного дела студента входят следующие документы:

- заявление на имя ректора Дагестанского ГАУ о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке);
- свидетельство единого государственного экзамена (на базе 11 классов), справка о результатах государственной итоговой аттестации (на базе 9 классов);
- медицинская справка (при необходимости);
- фотографии размером 3x4;
- учебная карточка обучающегося;
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д.;
- заявления, справки и другие документы, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другой образовательной организацией;
- справки о предоставлении академического отпуска;

- студенческий билет, зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия академической справки, выданной образовательной организацией;
- копия диплома и приложения к нему;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

2.4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», должность работника, подпись, инициалы и фамилия работника, дата подписи и печать.

3. Формирование личных дел

3.1. На каждого поступающего в Дагестанский ГАУ в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка оприеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

3.2. При зачислении обучающегося для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, его личное дело формируется секретарем учебной части.

Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются работниками Приемной комиссии.

4. Ведение личных дел в период обучения

4.1. Во время обучения обучающихся ответственность за ведение их личных дел возлагается на секретаря учебной части, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

4.2. На секретаря учебной части возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки подписываются ректором (проректором по учебной работе) и заверяются печатью. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся

выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении обучающегося из Дагестанского ГАУ студенческий билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть для приобщения к личному делу.

4.3. При переводе обучающегося внутри Дагестанского ГАУ с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и иных изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора по учебной работе) и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из образовательной организации, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора Дагестанского ГАУ, на личном деле делается отметка о соответствующем приказе, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Обучающемуся выдается прежняя зачетная книжка.

4.5. На каждого обучающегося всех форм обучения секретарем учебной части заводится учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в университете приобщается к личному делу обучающегося.

4.6. При отчислении обучающегося из в личное дело вносятся:

- отметка о приказе об отчислении;
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки или копия аттестата (об основном общем образовании или об основном (полном) общем образовании)) (при досрочном отчислении);
- копия документа об образовании, полученного в университете;
- оформленный обходной лист.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Дагестанском ГАУ его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет только секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по учебной работе и сотрудники приемной комиссии. Иным

лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора университета.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора Дагестанского ГАУ и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в университете, производит секретарь учебной части.

Секретарь учебной части обязан сделать отметку о приказе об отчислении и вложить в личное дело:

- учебную карточку обучающегося;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата об основном (полном) общем образовании;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

Необходимо выдать документ государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Дагестанский ГАУК, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа.

Секретарь учебной части несет ответственность за сохранность личного дела до передачи в архив. По завершении всех процедур личное дело передается в архив.

5.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Дагестанского ГАУ, производит секретарь учебной части, осуществляя:

1) отметку о приказе, об окончании обучения в Дагестанском ГАУ и вложение в личное дело документов в связи с отчислением:

- учебной карточки обучающегося;
 - заверенную ректором (проректором по учебной работе) копию диплома с приложением;
 - оформленный обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетную книжку.
- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Дагестанский ГАУ, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие личного дела с вложением листа-заверителя;

- 2) хранение личного дела до передачи его в архив;
- 3) составление акта и описи на передачу личных дел в архив Дагестанского ГАУ;
- 4) передачу личных дел в архив университета.

5.6. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком. Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Положение доработано и принято на Ученом совете
Дагестанского ГАУ 31 мая 2016 г., протокол № 8